

## DIRECTIVA N° 8 -2017-GR-CAJ-GGR/SG

### LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS DEL ARCHIVO CENTRAL Y PERIFÉRICOS DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

#### 1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental, a fin de asegurar la integridad de los documentos administrativos y orientar en caso de siniestros al personal que tiene bajo su custodia el acervo documental en el Archivo Central y los archivos periféricos en el Gobierno Regional Cajamarca.



#### 2. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad prevenir daños y salvaguardar el acervo documental y la integridad física de las personas que laboran en los archivos de Gobierno Regional Cajamarca.



#### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Archivo Central y los archivos periféricos del Gobierno Regional de Cajamarca.

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendio en Archivo.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J. Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 523-2008-AGN/J, Modificatoria del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 357-2002-AGN/J, Plan de Prevención y Atención de Desastres del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por inundación de Archivos.



- Ley N° 29783, modificada por Ley N° 30222, Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- DIRECTIVA N° 04-2013-GR.CAJ.G, normas y procedimientos para la gestión del archivo central del Gobierno Regional Cajamarca.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Siniestros Naturales:** Son fenómenos naturales que no son predecibles, ni su frecuencia ni su magnitud, como es el caso de terremotos, inundaciones, deslizamientos, etc., las cuales pueden afectar las instalaciones de los Archivos.



**5.2. Siniestros accidentales o fortuitos:** Son aquellos que se pueden presentar de forma imprevista o fortuita, los cuales pueden ser prevenidos, como: incendios, fallas de equipos eléctricos, cableado eléctrico en mal estado, corto circuitos, sobre carga en los toma corrientes, tubería de agua en mal estado, etc.



**5.3. Siniestros Provocados:** Son aquellos que tienen intervención humana, como por ejemplo los actos irresponsables en los ambientes de trabajo, sabotajes de personas internas o externas a la institución.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

**6.1. Del local e instalaciones.**

Es importante realizar una revisión general de la ubicación geográfica del local del archivo central, así como el material del que está construido (adobe, draibol, ladrillo, columnas, vigas, etc.). Si existieran muros de contención de agua en las inmediaciones y puertas del local, o canales de desembocadura de aguas de lluvia por las calles y avenidas circundantes al local del archivo, verificar que estén en buenas condiciones.

Asimismo será necesario revisar periódicamente las instalaciones como techos, puertas, ventanas, posibles grietas en las paredes, conductos de agua y desagite, instalaciones eléctricas para evaluar su situación.

**6.2. Documentación.**

Los documentos deberán estar instalados en estanterías y/o muebles a una altura considerable del piso evitando en lo posible su apilamiento en el suelo.



Sera necesario elaborar una lista de las series documentales consideradas “más valiosas”, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro. Evidentemente toda la documentación que se custodia en el archivo es importante, sin embargo, entre ellos, existen ciertos grupos documentales o series consideradas más valiosas, ya sea por sus características particulares, su valor histórico o mayor demanda en el servicio, etc.

### 6.3. Equipos de Seguridad y Protección:



- El Archivo Central deberá contar con extintores en cada uno de sus depósitos de documentos, el número total de extintores depende de la dimensión del ambiente a proteger y el tipo y clase de extintor necesario para cada necesidad. La fecha de vencimiento será controlada por el Responsable del Archivo Central, por Defensa Nacional o el integrante responsable del Comité de Seguridad en el Trabajo, del Gobierno Regional de Cajamarca.



- Todo el personal que labore en el Archivo debe de estar capacitado en el manejo de los extintores, así como tener conocimiento de la ubicación de los tableros de control de energía eléctrica.
- El Archivo deberá contar con un botiquín de primeros auxilios (Ver anexo N° 01) e implementar una caja de emergencia con los suministros básicos para la protección y recuperación de documentos en caso de siniestro (ver anexo N° 02).

### 6.4. Potencial Humano

Al hablar de un plan de prevención de siniestros, debemos considerar la participación activa del personal que labore en el Archivo Central. Por ello es significativo la participación de forma activa en las brigadas de Emergencias y cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo.



## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 Acciones de Prevención:

Las medidas preventivas, son los medios más acertados para salvaguardar el patrimonio documental que albergan los archivos, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

1. No almacenar productos inflamables como alfombras, tapices estantería de madera, u otro que facilite la propagación del fuego.
2. Está prohibido fumar en los ambientes destinados al archivo documentario.



3. No efectuar conexiones en contactos múltiples, contar con sistemas automáticos de interrupción eléctrica (llaves termo magnéticas) para evitar incendios a causa de cortos circuitos por sobre carga y otros.
4. Cuidar los cables de los aparatos eléctricos dentro de los archivos, se deben encontrar en perfectas condiciones y debidamente entubadas y protegidas en canaletas.
5. Por ningún motivo mojar las instalaciones eléctricas.
6. Todo contacto o interruptor debe tener su tapa debidamente aislada.
7. Evaluar periódicamente en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos internos y externos del local, tales como ubicación geográfica, muros, paredes, techos, ventanas, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, etc.
8. Pedir apoyo a defensa Nacional de Gobierno Regional de Cajamarca, para las señalizaciones de salidas en caso de emergencias, y señalización de la ubicación de extintores, zonas seguras en caso de sismos, llaves de luz y agua, primeros auxilios y punto de reunión en caso de emergencia.
9. Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de emergencia eléctrico que abastece al Archivo y demás áreas donde exista acervo documentario.
10. Se debe implementar un sistema de puesta a tierra de acuerdo al código Nacional de electricidad para evitar sobre cargas eléctricas.
11. No colocar la documentación en el piso, porque corre el peligro de humedecerse en caso de ocurrir una inundación, así mismo, evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas.
12. Solicitar en forma periódica que se realice la revisión técnica de las redes, cableado eléctrico, teniendo en cuenta la normativa legal aplicable.
13. Verificar periódicamente el estado de los extintores y los sistemas de detección de humo.
14. Los estantes deben estar separados de las paredes a fin de evitar que el acervo documentario puedan deteriorarse por filtraciones
15. Para la recuperación de documentos afectados solicitar asesoramiento al Archivo Regional de Cajamarca.
16. Todo el personal debe tener conocimiento de la ubicación de series documentales más valiosas planillas, boletas de pago, comprobantes de pago, resoluciones, convenios, acuerdos de consejo, contratos, adjudicaciones, concursos, licitaciones públicas, expedientes de obras públicas y privadas, entre otros.
17. Entrenarse en el manejo de los equipos contra incendio y proponer la realización de simulacros para todo el personal de archivo.



18. Elaborar un directorio telefónico de emergencias y contactos en caso de siniestros.(ver anexo )
19. Desconectar los interruptores eléctricos y cerrar las llaves de paso de agua al finalizar la jornada diaria de trabajo, considerando que generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera de la jornada laboral.

## 7.2. Durante el Siniestro:



7.2.1. Ante un siniestro como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental salvar vidas; solo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas, se debe optar por salvar los bienes patrimoniales existentes y el acervo documental.



7.2.2. En casos de emergencias, el personal del Archivo Central, deberá coordinar las acciones a seguir con el personal especializado de la Oficina Defensa Nacional del Gobierno Regional Cajamarca, bomberos.

### 7.2.2.1. En caso de incendios:

1. Cortar inmediatamente el fluido eléctrico.
2. Utilizar los extintores en el foco de inicio del fuego para evitar su propagación.
3. Evacuar la documentación afectada priorizando la más valiosa e importante, tener mucho cuidado; recuerde "SU VIDA ES MAS IMPORTANTE".
4. En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencia, bomberos, policía, y coordinar inmediatamente con la Oficina de Defensa Nacional del Gobierno Regional Cajamarca. Requerir la acción inmediata de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. No obstante todos los trabajadores deben tener conocimiento de las medidas básicas para actuar antes, durante y después de una emergencia.



### 7.2.2.2. En caso de Inundaciones

1. Apagar inmediatamente el fluido eléctrico.
2. Cortar la llave general del agua
3. Controlar la inundación para restituir las condiciones que garantice la seguridad del personal y luego

salvaguardar los documentos coordinando con los especialistas.

4. En caso que la inundación proviniera del techo del local donde se encuentra el acervo documental y si no fuera de mayor magnitud proteger los documentos con plástico o colocarlos a un lugar seco, a fin de disminuir su deterioro por los efectos del agua.
5. Si la situación fuera de mayor magnitud llevar los documentos afectados a lugares ventilados. Expulsar el agua empozada mediante baldes, recogedores, esponjas, etc. Y si es necesario solicitar a la Oficina de Defensa Nacional del Gobierno Regional la utilización de una motobomba para succionar el agua.



#### **7.2.2.3. En caso de Sismo**

1. Conservar la calma.
2. Si es posible Apagar inmediatamente el fluido eléctrico y cerrar llave general del Agua.
3. Reconocer zonas seguras, zonas de riesgo y rutas de evacuación.
4. Abrir las puertas en caso de estar cerradas.
5. Si permanece adentro diríjase a los lugares más seguros, previamente seleccionados por defensa Nacional del Gobierno Regional.

#### **7.3. Después del siniestro:**

- a) Si el siniestro hubiera sido por incendio, una vez apagado el fuego ventilar el área afectada.
- b) Proceder a la recuperación del material siniestro utilizando para ello cajas o cubetas plásticas priorizando los documentos más valiosos e importantes.
- c) Dejar al final los documentos que no se encuentren dañados y estén protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- d) Adecuar ambientes para el traslado seguro de la documentación recuperable, para proceder a su recuperación.
- e) La documentación que esta húmeda deberá secarse sobre mesas o anaqueles por ventilación natural o artificial.
- f) Los documentos que estén húmedos nunca deberán exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos de sol.



- g) Llamar a los organismos de emergencia (Bomberos, Defensa Nacional, Región de Cajamarca, etc).

## 8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los locales siniestrados, previa inspección de la Oficina Defensa Nacional, antes de volver a utilizarse, deberán ser secados y fumigados, a fin de controlar el riesgo del desarrollo microbiológico
- 8.2. No activar el fluido eléctrico, mientras haya humedad en el local, con la finalidad de evitar corto circuitos.
- 8.3. La recuperación de un siniestro es una tarea muy ardua, es por ello que se hará interrupciones de trabajo con el fin de distribuir las labores de recuperación. Para la restauración de documentos de los documentos afectados, se debe solicitar asesoramiento al Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional de Cajamarca.
- 8.4. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Lo no previsto en la presente directiva, será absuelto por el director del Archivo Regional Cajamarca.

## 10. RESPONSABILIDAD

Cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca y su difusión e implementación es del Archivo Regional Cajamarca.

## 11. VIGENCIA

La presente directiva rige a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación

## 12. ANEXOS

ANEXOS N° 1 Caja de Emergencia

ANEXOS N° 2 Medicamentos que contendrá el botiquín

ANEXOS N° 3 Archivo Central de Cajamarca

ANEXOS N° 4 Números de Emergencia

ANEXOS N° 5 Plano de distribución de oficinas de Jr. Tayabamba- J1, Oficinas de Archivo Central.



## ANEXO N° 01

### 1. Caja de Emergencia: Suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros.

- Plásticos por metros (la cantidad suficiente).
- Cajas o cubetas de plástico.
- Linternas a pilas.
- Guantes de goma (jebe).
- Botas de goma (jebe).
- Esponjas por metros.
- Mangueras.
- Escobas y recogedores.
- Hilo de pesca (para tender hojas húmedas).
- Pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas).
- Hojas o láminas de poliéster.
- Extensión de cables eléctricos.
- Generador portátil.
- Papel secante (papeles y cartulinas porosas).
- Ventiladores en número suficiente.
- Otros.





ANEXO N° 02

2. Medicamentos que contendrá el botiquín.

ANTISEPTICOS	MATERIALES DE CURACION	OTROS MATERIALES
Yodo	Gasas de 7.5 cm x 7.5 cm	Baja lengua
Jabón neutro	Apósitos de 4 cm x 6.5 cm	Tijera punta roma
Alcohol	Vendas elásticas	Tapa boca y guantes desechables
Agua oxigenada	Hisopos y algodón	Vasos desechables
	Esparadrapo y curitas	Cucharas
	Pomada para quemaduras	



ANEXO N° 03

3. Archivo Central de Cajamarca

Serie Documental
Ordenanzas Regionales
Acuerdos Regionales
Resoluciones
Actuados de Resoluciones
Directivas
Expedientes de Procesos de Selección
Contratos
Comprobantes de Pago
Órdenes de Compra y Servicio
Legajo de Personal
Convenios
Correspondencia
Informes de Control
Expedientes del CEPAD



ANEXO N° 04

4. Números de Emergencia

Números de Emergencia	
<b>MEDICAS</b>	
Hospital Regional Cajamarca - Emergencia	(076)599038
EsSalud	(076) 584360
<b>BOMBEROS</b>	
Bomberos Cajamarca	(076) 363333
Central de Emergencia	116
<b>POLICIALES</b>	
Emergencias Policiales	105
PNP - Central	(076)362165
Serenazgo Cajamarca	(076) 361711
<b>APOYO</b>	
Defensa Nacional - Centro de Operaciones de Emergencia Regional-Cajamarca (COER)-Cajamarca	115 #943176495 076-345819 076-345822 076-345823
INDECI - Regional Cajamarca	988061992 RPM: #705965
<b>SERVICIOS</b>	
Hidrandina	(076) 594015
Sedacaj S.A - Emergencia	(076) 362120
Sedacaj S.A - Central	(076) 363660



ANEXO N° 05

5. Plano de distribución de oficinas de Jr. Tayabamba- J1, oficinas de Archivo Central y Oficina de Defensa Nacional.

